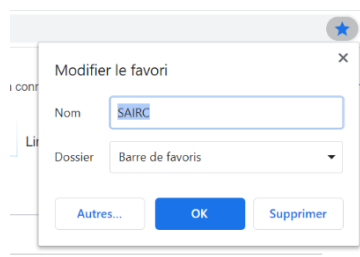


Vérification quotidienne des usagers connus au soutien à domicile dans SAIRC			
Direction(s) responsable(s)	Direction des services de soutien à domicile et gériatrie	Approuvé	2024-06-06
	Choisissez un élément.	Révisé	
Personne(s) concernée(s)	Agente administrative soutien à domicile (SAD)		
Outils cliniques associés	Cliquez ici pour entrer du texte.		

- Ouvrir le logiciel SAIRC par la personne désignée dans le SAD, quatre fois par jour, soit 8 h 30, 10 h 30, 13 h 00 et 15 h 00.
- Copier ce lien : <https://sairc-cisssmo.ctir16.rtss.qc.ca/Evenement/Courant>.
- Coller le lien dans Internet Explorer. À la première ouverture de SAIRC, enregistrer le site internet dans vos favoris :

- Appuyer sur l'étoile dans le haut à droite;
- Entrer « SAIRC » pour le nom;
- Appuyer sur « OK ».



- Sélectionner les bons éléments dans le haut :

Installation : Type d'événement : No Dossier :



- L'installation : Choisir « Tous »;
- Type d'événement : TOUJOURS choisir « ACTIF SAD », peu importe l'installation;
- Cliquer sur l'icône

- Cliquer sur l'icône dans la colonne « ouvrir » le document de l'utilisateur dont vous souhaitez consulter la fiche SAIRC (TOUJOURS regarder l'établissement traitant et traiter seulement l'établissement qui vous concerne). Il faut consulter toutes les fiches SAIRC dont la case « Intervenant contacté » n'est pas cochée. Si la case est cochée, le patient faisait partie d'un autre établissement que le vôtre et il a été pris en charge.
- Copier le numéro de dossier (P) I-CLSC (double cliquer sur le bouton gauche de la souris sur le numéro de dossier, puis cliquer une fois sur le bouton droit de la souris et finalement sélectionner copier) sur l'ordinateur.
- Aller dans I-CLSC et coller le numéro de dossier (P) dans la case, en haut, à gauche. Pour ce faire, cliquer une fois sur le bouton droit de la souris, sélectionner coller et appuyer sur TAB.

8. Identifier l'intervenant à contacter :

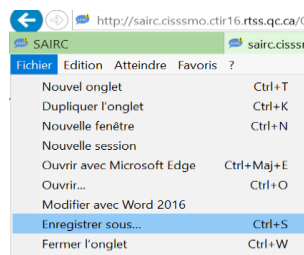
- a. Aller dans « Accueil » - « Épisode de service » - « Assignment (...) ».
- b. Regarder tous les intervenants actifs au dossier pour savoir à qui envoyer la fiche SAIRC :
 - i. Si la personne au dossier provient de l'équipe soins infirmiers, vous devez mettre le nom de cette personne et l'ICASI dans l'envoi du courriel;
 - ii. Si l'intervenant est ATTENTE de Physiothérapie, Ergothérapie, Technologue en physiothérapie, Équipe d'évaluation rapide, Psychosocial ou Soins infirmiers, il faut mettre la personne responsable de la liste d'attente du sous-programme dans l'envoi du courriel;
 - iii. Si le patient a un médecin (spécialiste ou autre), IL NE FAUT PAS le mettre dans l'envoi du courriel.

9. Envoyer un courriel avec la fiche SAIRC, aller en haut à gauche de la fiche SAIRC, sur la barre des menus :

- a. Cliquer sur « Fichier »;



- b. Choisir « Enregistrer sous... »;



- c. Enregistrer la fiche SAIRC sur votre ordinateur.

10. Aller sur Outlook et ouvrir un nouveau courriel. Mettre la fiche SAIRC de l'utilisateur, la consigne médicale vierge et, si applicable, la consigne médicale actuelle, en pièces jointes, puis mettre les intervenants au dossier dans les destinataires du courriel. Mettre le numéro de dossier P de l'utilisateur dans l'objet puis saisir le texte suivant dans le courriel :

« Pour votre information, cet usager recevant des services SAD dans vos équipes est présentement à l'urgence de l'un des hôpitaux du CISSSMO. Je vous invite à faire le suivi nécessaire afin de faciliter la planification du congé et la communication avec le personnel à l'urgence. Une fois le suivi terminé, si vous souhaitez insérer une consigne dans SAIRC, veuillez me faire parvenir celle-ci pour que je puisse l'insérer. Les consignes sont très importantes pour avoir une meilleure connaissance de l'utilisateur ainsi que pour laisser une trace de vos démarches aux équipes de l'urgence. »

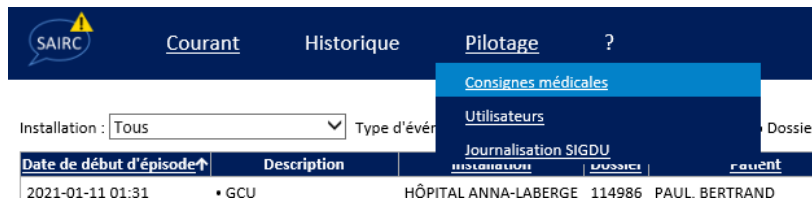
11. Dans SAIRC, cocher la case de la colonne « Intervenant contacté » lorsque le courriel est envoyé.

Intervenant contacté
☒
☒
☐

N. B. Cocher la case seulement s'il y a un pivot connu au SAD.

Ajout d'une consigne médicale par l'agente administrative :

1. Enregistrer la consigne médicale sur votre ordinateur.
2. Cliquer sur « Pilotage » puis « consigne médicale ».



3. Cliquer sur le  à droite de l'écran.
4. Remplir les informations demandées sur la ligne vierge :
 - a. Entrer l'installation de l'usager;
 - b. Entrer le nom et prénom de l'usager en lettre majuscule (NOM, PRÉNOM);
 - c. Entrer le numéro de dossier de l'hôpital;
 - d. Entrer le NAM composé de quatre lettres et huit chiffres;
 - e. Appuyer sur parcourir pour insérer la consigne médicale que vous avez enregistrée à l'étape 1;
 - f. Entrer la date de début d'entrée en vigueur de la consigne médicale;
 - g. Entrer la date de fin de la consigne médicale. Si la consigne doit demeurer indéfiniment, ne mettez pas de date de fin.

Installation	Patient	Dossier	NAM↑	Consigne médicale	Date de début	Date de fin	Modifié le	Modifié par	
				Parcourir...					 
a	b	c	d	e	f	g			

5. Appuyer sur  à droite de la ligne pour enregistrer la consigne.

N. B. Lorsque la consigne sera complétée, la ligne de l'usager dans SAIRC deviendra rouge, ce qui incitera les intervenants à porter attention aux particularités mentionnées pour cet usager.

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Karina Lalonde, chef réseaux intégrés des services de proximité – Suroît et Haut-Saint-Laurent Kim Parent, chef réseaux intégrés des services de proximité – Jardins-Roussillon	2024-03-01
Révisé par		
Personnes consultées	Pascale Doucet, agente administrative SAD, DSSADG	2024-03-18
	Nathalie Labonté, ICASI de l'équipe d'intervenants réseaux à l'urgence	2024-03-01
	Manon Rousse, coordonnatrice soutien à domicile – Psychosocial et réadaptation	2024-05-10
	Mélissa Haineault, coordonnatrice soutien à domicile – Aide à domicile et soins infirmiers	2024-05-10

Historique du document		
Approuvé par	Comité exécutif DSSADG	2024-06-06
Commentaires		